

BAB II

TEORI DAN PERUMUSAN HIPOTESIS

A. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan sistem pembelian, ada beberapa yaitu seperti penelitian yang dilakukan oleh Septyansari dkk (2015) yang berjudul Analisis Sistem dan Prosedur Pembelian Barang Lokal dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern (Studi pada PT PG Rajawali I unit PG Kreet Baru) bahwa pada sistem dan prosedur pembelian masih terdapat kelemahan yaitu tidak adanya bagian akuntansi yang bertugas mencatat transaksi pembelian, dokumen yang tidak memadai, catatan akuntansi yang masih kurang yaitu tidak adanya jurnal pengeluaran kas. Sedangkan dari struktur organisasi yang ada sudah baik dimana masing masing bagian sudah berdiri sendiri.

Berdasarkan penelitian dari Salasa dkk (2016) yang berjudul Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PG Kebon Agung Malang) menyimpulkan bahwa dalam struktur organisasinya masih terdapat kelemahan yaitu adanya perangkapan tugas oleh bagian logistik. Dokumen yang digunakan pun masih belum memadai, bukti kas masuk dan keluar tidak dibuat rangkap melainkan hanya satu saja. Dengan kurang sempurnanya fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan dalam

sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas maka perusahaan perlu melakukan perbaikan.

Menurut penelitian dari Umam (2016) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Material pada PT PG Madu Baru Yogyakarta menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian barang material sudah berjalan dengan baik sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang dimiliki PG Madu Baru. Fungsi yang terlibat sesuai dengan tanggungjawab masing masing, dokumen yang digunakan sudah memadai. Namun sistem pembelian barang material dengan pinjaman dana dinas perlu diadakan pemisahan pencatatan agar tidak rancu.

Menurut penelitian Rohmah dkk (2017) yang berjudul Evaluasi Pengendalian Intern Atas Sistem Akuntansi Pengadaan Tebu dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada PT. Perkebunan Nusantara X PG Meritjan Kediri) menyimpulkan bahwa pada prosedur sistem akuntansi pengadaan tebu masih terdapat kelemahan yaitu adanya perangkapan fungsi antara pembelian dan penerimaan, catatan yang belum memadai yaitu tidak adanya jurnal pembelian. Sedangkan pada sistem akuntansi pengeluaran kas secara keseluruhan sudah baik, fungsi yang terkait sesuai tanggung jawab masing masing, dokumen dan catatan yang digunakan juga sudah memadai. Namun pada pengendalian intern atas sistem akuntansi pengadaan tebu dan pengeluaran kasnya masih belum dilaksanakan pemisahan struktur organisasi yang jelas antara fungsi

pembelian dan penerimaan, selain itu sistem otorisasi pencatatan pengeluaran kas belum dibukukan dengan baik.

Dari beberapa penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa pada perusahaan Pabrik Gula (PG) masih belum sepenuhnya menerapkan pengendalian intern yang baik. Menurut Septyansari dkk (2015) tidak ada bagian akuntansi yang bertugas mencatat transaksi pembelian dan tidak ada catatan akuntansi jurnal pengeluaran kas. Sedangkan menurut Salasa dkk (2016) dan Rohmah dkk (2017) terdapat fungsi rangkap jabatan antara bagian logistik, penerimaan dan pengeluaran. Sementara menurut Umam (2016) semua sistem dan prosedur sudah berjalan baik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Fungsi yang terlibat sesuai tanggungjawab masing masing dan dokumen yang digunakan sudah memadai. Hal inilah yang membuat peneliti sangat tertarik untuk mencoba meneliti kembali perusahaan Pabrik Gula (PG) pada PT PG Krebet Baru.

B. Teori dan Kajian Pustaka

1. Sistem Pengendalian Internal

a. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Romney dan Steinbart (2016) berpendapat bahwa “pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (2012) Sistem pengendalian internal yang baik mempunyai beberapa tujuan yang akan dicapai, diantaranya:

- 1) Menjaga keamanan harta milik organisasi. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- 2) Memajukan efisiensi dalam operasi.
- 3) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu

c. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern yang baik menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

- 1) Struktur Organisasi
 - a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
 - b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - c) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
 - d) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai

- b) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi
 - c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
 - d) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi
 - e) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok
 - f) Pencatatan kedalam kartu utang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi
- 3) Praktik yang Sehat
- a) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang
 - b) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian
 - c) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan
 - d) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok

- e) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian
 - f) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian
 - g) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar
 - h) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar
 - i) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai
 - j) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.
- 4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya
- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya

- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2. Pembelian

a. Pengertian Pembelian

Menurut Mulyadi (2016) pembelian diartikan sebagai kegiatan pemilihan, pemesanan, dan perolehan barang dan jasa sebagai salah satu aktivitas utama operasi bisnis suatu perusahaan. Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah dari pemasok luar negeri.

b. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian menurut Mulyadi (2016) adalah:

1) Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

2) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

3) Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan kembali terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini :

- a) Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian

- b) Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok
- c) Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok
- d) Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih
- e) Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok
- f) Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan
- g) Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi
- h) Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian

c. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

1) Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang langsung pakai, fungsi yang memakai

barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan syarat pembelian yang lain untuk memungkinkan pemilihan pemasok.

Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sebagai berikut :

a) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

Pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

b) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung

Pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

c) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

- i. Pembuatan rerangka acuan yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang
- ii. Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga
- iii. Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut
- iv. Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup
- v. Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok
- vi. Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang

3) Prosedur order pembelian

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan perusahaan.

4) Prosedur penerimaan barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan

kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5) Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6) Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

d. Dokumen yang Digunakan

1) Surat permintaan pembelian

Formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2) Surat permintaan penawaran harga

Digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3) Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

a) Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

b) Tembusan Pengakuan oleh Pemasok

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

c) Tembusan bagi Unit Peminta Barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

d) Arsip Tanggal Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang

diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

e) Arsip Pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

f) Tembusan Fungsi Penerimaan

Tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

g) Tembusan Fungsi Akuntansi

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4) Laporan penerimaan barang

Dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5) Surat perubahan order

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

6) Bukti kas keluar

Dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian dan berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok serta berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

e. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1) Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2) Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3) Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan

untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4) Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

